INFORME DE GESTIÓN No. 10

CIUDAD Y FECHA: YOPAL, NOVIEMBRE DE 2018

1. No. DEL CONTRATO	**172- CELIC-2018**
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 Enero 2018
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: 27 GU027936 Entidad que expide la póliza: CONFIANZA Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 22-01-2018
4. CRP	No. CRP: 18918 Fecha expedición CRP: 21-01-2018 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-1-0-2-14 Remuneración Servicios Técnicos Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: $ 25.894.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	21 – Enero - 2018
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **MARIA TRINIDAD SILVA BARRERA** Identificación: **23.914.334 de Paz de Rio** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección: **LA DECISIÓN TORRE 35 APARTAMENTO 402 YOPAL** Ciudad de Residencia: **YOPAL** Teléfono de contacto: **3142343037** E-mail de contacto**: mariatrinidad1982@hotmail.com**
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: **Sargento segundo Carlos Ruiz criollo** Cargo: **Director Liceo Gustavo Matamoros León** Resolución de Delegación: **No. 01 del 19 de Enero de 2018**
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como Docente de Preescolar de los Liceos del Ejército.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	• Efectuar la preparación de las clases teniendo en cuenta el plan de estudios, los estándares y el diario de campo. • Efectuar toda clase de evaluaciones escritas , bajo el modelo basado en evidencias • Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas. • Informar en periódica y oportunamente a los padres de familia, el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes. • Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos de la Institución. • Ser puntual en el cumplimiento del cronograma establecido por la Institución y en la entrega de los diferentes documentos e informes que sean exigidos por la Institución. • Las demás que por la ley o directivas Institucionales deba tener en cuenta.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1**: Asistí a la Escuela de padres. **Obligación No. 2**: Asistí a la actividad sobre pausas activas **Obligación No. 3**: Asistí a la capacitación sobre EFQM **Obligación No. 4**: Asistí a las reuniones programadas por las directivas de la institución, con el fin de socializar temas para el buen funcionamiento de la misma. **Obligación No. 5**: Asistí y participe en las actividades culturales, religiosas y demás que se presenten en la Institución **Obligación No. 6**: Entregué toda documentación requerida por las directivas del Liceo Gustavo Matamoros **Obligación No. 7**: Llevé control de asistencia de dirección de grado **Obligación No. 8**: Realice las anotaciones en el manual de convivencia a los estudiantes de grado Transición. **Obligación No. 9**: Realicé revisión de tareas, trabajos y agendas para llevar seguimiento a los estudiantes **Obligación No. 10**: Atendí a los padres de familia para informar y solucionar cualquier inquietud que tengan sobre el proceso pedagógico que llevan los estudiantes **Obligación No. 11**: Realicé la cartelera informativa de preescolar. **Obligación No. 12**: Cumplí con las responsabilidades de acompañamiento a los estudiantes en las horas del descanso, asignadas por la coordinación de convivencia.
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Yopal, NOVIEMBRE de 2018.

MARIA TRINIDAD SILVA BARRERA
CC: **23.914.334 de Paz de rio**